



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 887**

30 Ιουνίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./12171

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Βάρης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 ΦΕΚ Α΄ 204 όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 26 του ν. 1832/1989 (ΦΕΚ Α΄ 54), με την παρ. 6 του άρθρου 26 του ν. 2130/1993 (ΦΕΚ Α΄ 62) και με την παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995 (ΦΕΚ Α΄ 113).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997 ΦΕΚ Α΄ 107.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987, 22/1990, 50/2001 και 347/2003.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 2307/1995 ΦΕΚ Α΄ 113 καθώς και του ν. 2683/1999.
5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12 ΦΕΚ Α΄ 107.
6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002 ΦΕΚ Α΄ 102.
7. Την υπ' αριθμ. 164/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης.
8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 4ο/20.4.2005 πρακτικό του.
9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.
10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του ν. 1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992.
11. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 164/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Βάρης που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΒΑΡΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Άρθρο1ο

1. Γραφείο Δημάρχου
2. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
5. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών
6. Δ/νση Καθαριότητας Κίνησης και Προστασίας Περιβάλλοντος.

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου, η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας, η Δ/νση τεχνικών Υπηρεσιών και η Δ/νση Καθαριότητας Κίνησης και Προστασίας περιβάλλοντος διαρθρώνονται ως εξής

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων - Ειδικών Συνεργατών - Επιστημονικών Συνεργατών.
4. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
5. Νομική Υπηρεσία
6. Γραφείο Δημότη
7. Γραφείο Τύπου - Ενημέρωσης - Δημοσίων Σχέσεων
8. Γραφείο Προγραμματισμού και σχέσεων Δήμου με Ευρωπαϊκή Ένωση.
9. Γραφείο Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Άρθρο 3ο

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Γραμματείας - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
3. Γραφείο Επικοινωνίας και Πληροφόρησης του Πολίτη - Καταναλωτή
4. Γραφείο Παιδείας
5. Γραφείο Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ Σ/ΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
2. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής
3. Γραφείο Υποστήριξης Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου - Συνδέσμων

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

1. Γραφείο Δημοτολογίου

2. Γραφείο Έκδοσης Πιστοποιητικών
3. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας
4. Γραφείο Εκλογικών Θεμάτων
5. Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων
Δ.ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
2. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Τμήμα Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Τμήμα Ελέγχου Καθαριότητας και Εκτέλεσης Οικοδομικών Εργασιών
3. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας και Στάθμευσης Οχημάτων
4. Τμήμα Ελέγχου Καταστημάτων ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ - ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
1. Γραφείο Γραμματείας
2. Γραφείο Προγραμματισμού
3. Γραφείο παρακολούθησης πιστώσεων προϋπολογισμού
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Μισθοδοσίας προσωπικού (οργανικού - με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου) Ασφάλισης προσωπικού
2. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
3. Γραφείο Διπλογραφικού
4.Γραφείο Κατάρτισης προϋπολογισμού - Αναμορφώσεων
5. Γραφείο προμηθειών - αποθήκης
ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο επιβολής τελών, φόρων, εισφορών ΤΑΠ κλπ
2. Γραφείο ελέγχου και βεβαίωση εσόδων
3. Γραφείο φορολογικών διαφορών
4. Γραφείο σύνταξης βεβαιωτικών καταλόγων
5. Γραφείο κινητής και ακίνητης περιουσίας Δήμου
6. Γραφείο ελέγχου και διαχείρισης Μώλου Αλιέων Βάρκιζας
7. Γραφείο ελέγχου και διαχείρισης Δημοτικού Νεκροταφείου
8. Γραφείο Κατ/των ή Επιχειρήσεων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος
ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Εσόδων α.Βεβαίωση χρηματικών καταλόγων β. εργασίες είσπραξης γ. τήρηση βιβλίων εισπράξεων
2. Γραφείο Εξόδων
α. Πληρωμή εξόδων
β. Τήρηση βιβλίων πληρωμών
γ. Λογαριασμοί διαχείρισης
3. Γραφείο Κατάρτισης - υποβολής απολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου.
Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο πρωτοκόλλου - αρχείου Τ.Υ αλληλογραφίας, διεκπεραίωσης
2. Γραφείο Κατάρτισης Τεχνικού Προγράμματος
3. Γραφείο παρακολούθησης πιστώσεων Τεχνικού Προγράμματος
4. Γραφείο Ελέγχου και Επιθεώρησης
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ κ.λπ.)
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης υδραυλικών έργων
2. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης Λιμενικών έργων
3. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης Έργων οδοποιίας
4. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης ηλεκτροφωτισμού και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.
ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης κτιριακών έργων.
2. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης κοινοχρήστων χώρων
3. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών και συντήρησης έργων πρασίνου.
4. Γραφείο Μελετών - κατασκευών και συντήρησης σχολικών έργων.
5. Γραφείο Τοπογραφικό - όρων δόμησης - χρήσεων γης - απαλλοτριώσεων - σχεδίου πόλης και τροποποιήσεων.
ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου και φορολογικών
2. Γραφείο Αδειών - Αρχιτεκτονικού - Στατικού - ηλεκτρομηχανολογικού ελέγχου.
Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
1. Γραφείο Γραμματείας και Αρχείου
2. Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών
3. Γραφείο Ελέγχου και Επιθεώρησης
4. Γραφείο Υγιεινής και Ασφάλειας Εργαζομένων
Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Αποκομιδής και μεταφοράς απορριμμάτων - κάδοι
2. Γραφείο Καθαριότητας - οδικού δικτύου - νεκροταφείου και κοινοχρήστων χώρων.
3. Γραφείο μεταφόρτωσης απορριμμάτων
4. Γραφείο Εποπτείας Καθαριότητας και λειτουργικότητας δημοτικών κτιρίων.
5. Γραφείο περιβάλλοντος α)συλλογής - διάθεσης ανακυκλωμένων υλικών β)ρύπανσης θάλασσας γ)μέριμνα αδέσποτων ζώων - ψεκασμών μυοκτονιών.
Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο κίνησης οχημάτων.
2. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων
3. Γραφείο επισκευής και συντήρησης κάδων απορριμμάτων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού
ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ
1. Γραφείο Διαχείρισης ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

2. Γραφείο Διαχείρισης καυσίμων και λιπαντικών
3. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού καθαριότητας - Υπηρεσιών Δήμου.
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Μία (1) θέση δικηγόρου
Μία (1) θέση επιστημονικού συνεργάτη
Μία (1) θέση ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη
(άρθρο 67 ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και το άρθρο 12 του ν. 2130/1993 και το άρθρο 57 του ν. 2218/1994.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1) <u>ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</u>

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΠΕ- 1	Διοικητικών	7	2	5
ΠΕ-23	Δημοτική Αστυνομία	2	-	2
ΠΕ	Οικονομικό - Λογιστικό	1	-	1

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΤΕ-17	Διοικητικού Λογιστικού	7	4	3
ΤΕ-22	Διοίκησης Μον.Τοπ.Αυτ/σης	1	-	1
ΤΕ	Οικονομικό - Λογιστικό	1	-	1
ΤΕ-23	Δημοτική Αστυνομία	2	-	2

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΔΕ- 1	Διοικητικών	30	15	15
ΔΕ- 2	Εποπτών Καθαριότητας	2	1	1
ΔΕ-14	Ελεγκτών	1	3	-2
ΔΕ-23	Δημοτικής Αστυνομίας	11	4	7
ΔΕ-15	Εισπρακτόρων	1	2	-1

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΥΕ- 2	Επιστάτες Καθ/τας	2	1	1
ΥΕ-1	Κλητήρων-Θυρωρών	2	1	1

2) ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΠΕ- 3	Πολιτικών Μηχανικών	3	3	0
ΠΕ- 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	3	3	0
ΠΕ- 5	Μηχανολόγων Μηχανικών	1	1	0
ΠΕ- 6	Τοπογράφων Μηχανικών	2	2	0
ΠΕ	Συγκοινωνιολόγων-Περιβαλλοντολόγων	1	-	1
ΠΕ- 9	Γεωπόνων	1	-	1

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΤΕ- 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	2	2	0
ΤΕ- 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων	2		2
ΤΕ- 9	Τεχνολόγων Γεωπόνων	1	1	0
ΤΕ-19	Πληροφορικής	1		1
ΤΕ-11	Επόπτης Δημόσιας Υγείας	1		1

-ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΔΕ- 6	Εργοδηγών - Σχεδιαστών	1	1	0
ΔΕ-24	Ηλεκτρολόγων	3	3	0
ΔΕ-26	Μηχανικών Αυτοκ/των	1	2	-1
ΔΕ-27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκ/των	1	1	0
ΔΕ-28	Χειριστές Μηχανημάτων έργων	4	5	-1
ΔΕ-29	Οδηγών Αυτοκ/των	20	20	0
ΔΕ-30	Τεχνιτών(1 Ξυλουργού,1 Τεχνίτη γενικά, 4 Υδραυλικών, 1 Πλύντη-Λιπαντή, 2 Σιδηρουργού, 4 Οικοδόμων, 1 Ελαιοχρωματιστή)	14	14	0
ΔΕ-35	Δενδροκηπουρών-Δενδροκόμων-Κηπουρών Ανθοκόμων	7	1	6
ΔΕ-38	Προγραμματιστών Η/Υ	1		1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΥΕ-16	Εργατών Καθαριότητας	70	50	20
ΥΕ-16	Εργατών Κήπων	10	10	0
ΥΕ-16	Εργατών Νεκροταφείου	2	2	0
ΥΕ-16	Εργατών Καθ/τας εσωτ.χώρων	2	2	0
ΥΕ-16	Αποθηκάριοι	2	2	0

-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού)

ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
Εργάτες Καθαριότητας	2	9	-7
Οδηγός	1	2	-1
Ηλεκτρολόγοι	2	2	0
Σιδηρουργός	1		1

-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται ν.2266/94)

ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
Αρχιμουσικός	1		1
Εργάτες Καθαριότητας	3	1	2
Αποθηκάριος	1		1
Εργοδηγός	1		1
Ηλεκτρολόγος	1		1

-ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	ΚΛΑΔΟΣ	*ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΠΑΛΑΙΕΣ ΘΕΣΕΙΣ*	*ΑΥΞΗΣΗ*
ΤΕ- 1	Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός	1	1	-
ΠΕ- 6	Τοπογράφων Μηχανικών	1	1	-
ΠΕ- 4	Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	1	1	-
ΠΕ-3	Πολιτικών Μηχανικών	1	1	-
ΔΕ-1	Διοικητικών	2	2	-
	Εργατοτεχνικό Προσωπικό(Κηπουροί, Εργάτες καθαριότητας, Οδηγοί κ.λ.π.)	70	50	20

ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΑΝΑ ΚΛΑΔΟ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ

ΚΛΑΔΟΣ	*ΘΕΣΕΙΣ*	*ΕΤΗΣΙΑ ΔΑΠΑΝΗ*
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	10	166.920,00
ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	11	175.560,00
ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	30	427.680,00
ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	22	267.960,00
ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ:	**73**	**1.038.120,00**

ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	(που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού)	1	13.332,00
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	(που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται ν. 2266/1994)	6	79.992,00
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		20	266.640,00
	ΜΕΡΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ:	**27**	**359.964,00**
	ΓΕΝΙΚΑ ΣΥΝΟΛΑ :		**1001.398.084,00**

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ (άρθρο 12 παρ. 3 ν.1188/1981).

Για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο Μ.Ο. των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών (κατά το ήμισυ) να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δπάνη του βασικού μισθού του καταληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων πολλαπλασιαζόμενης επί δύο.

Οπότε έχουμε τα εξής :

ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΕΤΟΥΣ 2003	6.090.691,00
ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΣΟΔΑ ΕΤΟΥΣ 2004	5.469.684,00
ΣΥΝΟΛΟ :	11.560.375,00
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ (11.560.375,00/2):	5.780.187,50
ΤΟ ΜΙΣΟ ΤΟΥ Μ.Ο. ΤΩΝ Τ.ΕΣΟΔΩΝ	2.890.093,75

Επομένως το σύνολο της ετήσιας δαπάνης των θέσεων που προτείνονται πολλαπλασιαζόμενης επι δύο (1.398.084 x 2 = 2.796.168) δεν υπερβαίνει το ποσό των 2.890.093,75 ευρώ (το ήμισυ του Μ.Ο. των τακτικών εσόδων 2003 - 2004).

Διευκρινίζεται ότι:όλο το προσωπικό του Δήμου που υπηρετεί σε μόνιμες προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις, εντάσσεται στις προαναφερόμενες μόνιμες οργανικές θέσεις αντίστοιχου κλάδου και ειδικότητας που υπηρετούν.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(που οι θέσεις κενούμενες μετατρέπονται σε θέσεις μόνιμου προσωπικού)

Δύο (2) Εργάτες Καθαριότητας

Ένας (1) Οδηγός

Δύο (2) Ηλεκτρολόγοι

Ένας (1) Σιδηρουργός

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

(που οι θέσεις κενούμενες καταργούνται (ν. 2266/1994))

Μία (1) θέση Αρχιμουσικού

Τρεις (3) θέσεις Εργατών Καθαριότητας

Ένας (1) Αποθηκάριος

Ένας (1) Εργοδηγός

Ένας (1) Ηλεκτρολόγος

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΌΝΟΥ

(για κάλυψη εποχιακών παροδικών ή πρόσκαιρων αναγκών με διάρκεια απασχόλησης μέχρι οκτώ μήνες ετησίως)

Εβδομήντα (70) θέσεις εργατοτεχνικού προσωπικού (κηπουροί, εργάτες καθαριότητας, οδηγοί κ.λπ.)

Δύο (2) θέσεις Διοικητικού Προσωπικού.

Μία (1) θέση Πολιτικού Μηχανικού.

Μία (1) θέση Αρχιτέκτονα Μηχανικού.

Μία (1) θέση Τεχνολόγου Πολιτικού Μηχανικού.

Μία (1) θέση Τοπογράφου.

Σύνολο θέσεων (76) εβδομήντα έξι.

Διευκρινίζεται ότι: ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις ανωτέρω θέσεις προσωπικού Ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου θα ορίζεται με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

1. Ο Δ/ντής Διοικητικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τον κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

2.Προιστάμενοι των Τμημάτων Διοίκησης, Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικής Επιτροπής, Δημοτικής Κατάστασης, ΚΕΠ επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

3. Προϊστάμενος του Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ23, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ23 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ23 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Β. Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Ο Δ/ντής Οικονομικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

2. Προιστάμενοι των τμημάτων Λογιστικού, Δημοτικών Προσόδων και Περιουσίας, Ταμειακής Υπηρεσίας επιλέγονται από τον κλάδο ΠΕ1, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ14, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ14 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ4, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ5 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ6 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

2. Προιστάμενοι του Τμήματος Γραμματείας επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3,εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ4, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ5 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ6 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ θα επιλέγεται από τους κλάδους ΤΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ4 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ θα επιλέγεται από τους κλάδο ΔΕ1 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

3. Προισταμένοι του Τμήματος Μελετών - Κατασκευών (Οδοποιίας - Υδραυλικών - Ηλεκτρομηχανολογικών - Αποχέτευσης - Λιμενικών Έργων κ.λπ.) επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ5 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ6 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων κατηγορίας ΠΕ θα επιλέγεται από τους κλάδους ΤΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ4 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

4. Προιστάμενοι του Τμήματος Αρχιτεκτονικού και Γενικού Σχεδιασμού Πόλης και Οικοδομικών έργων επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ4 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ3 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

5. Προιστάμενοι του τμήματος Πολεοδομίας επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ4, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ5, εν ελλείψει από τον κλάδο ΠΕ6, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ3 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ5 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Ο Δ/ντής Καθαριότητας - Κίνησης και Προστασίας Περιβάλλοντος επιλέγεται από τους κλάδους ΠΕ1 εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ3 και εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ4 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

2. Προιστάμενοι των Τμημάτων Καθαριότητας Κίνησης και Προστασίας Περιβάλλοντος και αποθηκών επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ1, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ17, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ3, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ4, εν ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ9, εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ1και εν ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ2 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Άρθρο 4ο

1. Η κάθε Διεύθυνση με ευθύνη του προϊστάμενου της, στα πλαίσια της άμεσης και αποτελεσματικής προώθησης του δημοτικού έργου, υποχρεούται να συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις, για την προώθηση διαφόρων θεμάτων, ανεξαρτήτως αν δεν υπάγεται απευθείας και ρητά το εν λόγω θέμα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης, πλήν όμως είναι αναγκαία η σύμπραξη και η συμβολή της, για την επίλυσή του.

2. Η καταγραφή των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων - Τμημάτων και γραφείων είναι περιγραφική.

Αρμοδιότητες ή υποχρεώσεις που δεν κατονομάζονται ρητά, αλλά από τη φύση τους έχουν άμεση ή έμμεση σχέση με το γενικό αντικείμενο των διευθύνσεων - Τμημάτων ή γραφείων, αποτελούν αντικείμενα αρμοδιότητάς των.

Σε περίπτωση ασάφειας ή αμφιβολίας ή αδυναμίας διευθέτησης του θέματος από τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων, επιλύεται οριστικώς με σχετική απόφαση του Δημάρχου.

3. Στην περίπτωση που σε κάποιο κλάδο έχει προβλεφθεί μία ειδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει αυτή, ανεξάρτητα από την ένταξή του σε κάποια Διεύθυνση, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες του Δήμου.

4. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

5. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των μονάδων, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

6. Οι υπηρεσίες του Δήμου έχουν ενιαία διοικητική συγκρότηση και λειτουργούν υπό την εποπτεία και τις εντολές του Δημάρχου, ο οποίος είναι κατά Νόμο πολιτικός και γενικός Προϊστάμενος του Δήμου.

7. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις υπηρεσιακές μεταβολές, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, των από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπόμενων μονίμων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις των νόμων 1188/1981, 1586/1986, 1943/1991, 2130/1993 και 2190/1994.

8. Για το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού Δικαίου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του π.δ. 410/1988 και του ν. 1188/1981.

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες και η κατανομή των προσωπικού θα γίνεται με απόφαση Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών.

Άρθρο 5ο

1. Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με τα π.δ. 37α/1987, π.δ 22/1990 και 50/2001 όπως κάθε φορά τροποποιούνται και ισχύουν.

2. Για τις θέσεις των Ειδικών συμβούλων πέραν των όσων ορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα κάλυψης της θέσης απαραίτητη προϋπόθεση είναι η αποδεδειγμένη επαρκή εμπειρία στο χειρισμό θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

3. Τα τυπικά προσόντα για το διορισμό στους κλάδους ΠΕ23, ΤΕ23, ΔΕ23 καθορίζονται από τις διατάξεις του π. δ/τος 23/2002.

Οι θέσεις του κλάδου αυτού μπορούν να καλυφθούν και με μετάταξη προσωπικού από άλλους κλάδους (άρθρο 14 ν. 2307/1995).

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο Γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών του Δήμου.

Επιμελείται την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί αρχείο αυτής.

Καθορίζει τις ημέρες και τις ώρες που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, συλλόγους και πολίτες.

Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων του Δημάρχου και συνεδριάσεων της επιτροπής και Συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος και τα ενημερώνει πάνω στα θέματα που συζητούνται.

Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί αρχείο όλων των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται από το Γραφείο αυτό, και του βιβλίου των αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στις αρμοδιότητες που έχουν ανατεθεί από τον Δήμαρχο στους Αντιδημάρχους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ - ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Οι ειδικοί σύμβουλοι ή οι ειδικοί συνεργάτες ή οι επιστημονικοί συνεργάτες ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, τον οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετήσουν.

Παίρνουν απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Έχουν δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά την γνώμη τους για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Οι ως άνω, υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψη τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 ε Δ. 2 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το Γραφείο Μηχανοργάνωσης ασχολείται με την απλοποίηση των εργασιών, την μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, την σταδιακή κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας μέσω της ανάπτυξης της μηχανογράφησης του Δήμου. Έχει στόχο την ένταξη στο μηχανογραφικό σύστημα όλων των υπηρεσιών, νομικών προσώπων ιδρυμάτων και επιχειρήσεων του Δήμου. Συγκεκριμένα έχει την ευθύνη ανάπτυξης ή εξεύρεσης νέων εφαρμογών και εξοπλισμού, την ανάλυση των δεδομένων σε κάθε περίπτωση, την παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα και γενικά την επιμέλεια οποιασδήποτε μελλοντικής ενέργειας.

Πραγματοποιεί τις έρευνες αγοράς για την επιλογή εφαρμογών ή εξοπλισμού, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης προσφερόμενων ειδών, παραλαμβάνει και ελέγχει την εγκατάσταση των παραπάνω. Εισηγείται κάθε χρόνο, αφού πρώτα συνεννοηθεί με τα εμπλεκόμενα γραφεία και μελετήσει τις αναγκαίες προμήθειες και τα έργα για την υλοποίηση της μηχανοργάνωσης του Δήμου. Συντάσσει τις μελέτες που απορρέουν από τα παραπάνω. Παρεμβαίνει σε ζητήματα που παρουσιάζονται από την μη ορθή χρήση των Η/Υ του Δήμου. Προτείνει λύσεις στο αντικείμενό του όποτε χρειάζεται. Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής τεχνολογίας των Η/Υ και των εφαρμογών τους με συνεχή ενημέρωση του από διάφορες εκδόσεις.

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις Υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου μετά από σχετικά ερωτήματα.

Παρίσταται ενώπιον των Δικαστηρίων και Διοικητικών αρχών ως εκπρόσωπος του Δημάρχου για την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου και παρακολουθεί τις δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες.

Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που διαχειρίζεται καθώς και αρχείο γνωμοδοτήσεων μελετά, σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών, συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του Γραφείου που του ανατίθεται από την διοίκηση. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Παρακολουθεί επίσης τις δικαστικές υποθέσεις των Νομικών Προσώπων του Δήμου και παρέχει κάθε νομική προστασία σ αυτά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

Τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά έντυπα αιτήσεις κλπ.

Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στη Διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες τόσο προς ενημέρωση όσο και για να ληφθούν υπόψη στο γενικό σχεδιασμό για τη συνεχή βελτίωση λειτουργίας του Δήμου.

Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για επίλυση, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπισθούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την ενημέρωση των δημοτών και γενικά του κοινού για τις δραστηριότητες της Δημοτικής Αρχής και το επιτελούμενο έργο της.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και φροντίζει για την γενικότερη παροχή πληροφοριών που αφορούν τον Δήμο.

Συντάσσει και εκδίδει ενημερωτικά έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου και παρακολουθεί τον ημερήσιο τύπο. Απαντά γραπτά όπου χρειάζεται στα σχόλια των εφημερίδων που αφορούν την Δημοτική Αρχή και γενικά το Δήμο.

Τηρεί φωτογραφικό αρχείο και ασχολείται με την συγκέντρωση και διατήρηση ιστορικών αρχείων του Δήμου. Επιμελείται για την διοργάνωση υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης, ξένων προσωπικοτήτων ή ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών επισήμων τελετών και δεξιώσεων. Καθώς επίσης και για τον σημαιοστολισμό των χώρων σε Εθνικές ή Τοπικές εορτές.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει στα μέσα μαζικής επιμόρφωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και την δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης.

Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΧΕΣΕΩΝ ΔΗΜΟΥ ΜΕ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ

Καταρτίζει τα προγράμματα εκτέλεσης έργων με επιχορήγηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση για τις υπηρεσίες του Δήμου και τις Δημοτικές Επιχειρήσεις. Κοστολογεί τα προγράμματα αυτά και υποβάλλει τις τελικές προτάσεις. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικού του Δήμου για την ένταξη των προγραμμάτων αυτών στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Συνεργάζεται με την ΚΕΔΚΕ για την προώθηση θεμάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην Ε.Ε.

Υποβάλει απολογιστικά στοιχεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Φροντίζει για την συγκέντρωση νόμων εγκυκλίων και διαταγών, που αφορούν τη σύσταση και τον τρόπο λειτουργίας των Νομικών Προσώπων, τηρεί το αρχείο τους, συγκεντρώνει τις δραστηριότητες τους και διευκολύνει το έργο των Διοικητικών τους Συμβουλίων. Ενημερώνει την Δημοτική Αρχή για τη λήξη και ανανέωση της θητείας των Διοικητικών Συμβουλίων και γενικά επιμελείται κάθε ενέργειας για την σωστή λειτουργία τους.

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Διευθυντής Διοικητικού προΐσταται παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών που ανήκουν στη Διεύθυνση.

Αποσφραγίζει και θεωρεί την καθημερινή αλληλογραφία και εμπιστευτική αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο χαρακτηρίζοντάς τη με την μονογραφή, σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την νομολογία και ενημερώνει σχετικά τις Υπηρεσίες του Δήμου.

Εγκρίνει την έκδοση αντιγράφων, φωτοαντιγράφων από το Αρχείο των Υπηρεσιών.

Επιμελείται για την οργάνωση όλων των αναγκαίων εργασιών για την ομαλή διεξαγωγή εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν τη διεύθυνσή του.

Συντονίζει, κατευθύνει και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου των Νόμων, των Διαταγμάτων των διοικητικών και των δικαστικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Δήμο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

Ασκεί τη γενική διοικητική εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου με οποιοδήποτε σχέση εργασίας (τακτικού, αορίστου κ.λπ.) που υπάγεται στη Δ/νσή του και εισηγείται στη δημοτική αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάσταση.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά τα Διοικητικά και Οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά όλων των τμημάτων και των γραφείων της διεύθυνσης του.

Ελέγχει και θεωρεί όλων των καταστάσεις πληρωμής προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (μονίμου, αορίστου κ.λπ.) χρηματικών ενταλμάτων και εγγράφων πριν υπογραφούν από το Δήμαρχο ή αρμόδιο αντιδήμαρχο.

Παρέχει οδηγίες για τη σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων του Δήμου και των αντιστοίχων εκθέσεων και η αρμόδια εισήγηση στο δήμαρχο και τη δημαρχιακή Επιτροπή.

Μετακινεί κατά την κρίση του, υπαλλήλους που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα και γραφεία, σε άλλα γραφεία διαφορετικού τμήματος της ίδιας Δ/νσης για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Μελετά εν γένει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών της Δ/νσής του.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς και την τήρηση των σχετικών διατάξεων. Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στους αρμόδιους. Τηρεί μητρώο όλων των προσώπων που διατέλεσαν Δήμαρχοι και Δημοτικοί Σύμβουλοι.

Τηρεί βιβλίο αποφάσεων Δημάρχου.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά που ζητούνται για την χορήγηση των οποίων κατά τον Οργανισμό δεν έχει αρμοδιότητα άλλη υπηρεσία του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου.

Επιμελείται για τον διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, μετάταξη, απόσπαση, χορήγηση κανονικών, αναρρωτικών και λοιπών αδειών, παροχής κάθε μισθολογικής προσαύξησης, πειθαρχικών υποθέσεων, λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού.

Τηρεί μητρώο, ευρετήρια και τους ατομικούς φακέλους όλου του προσωπικού.

Κοινοποιεί στο τμήμα Λογιστικού όλες τις μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις όλου του προσωπικού που έχουν σχέση με την υπηρεσία τους στο Δήμο.

Εκδίδει εγκυκλίους που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

Διαχειρίζεται κάθε υπόθεση σχετικά με την απονομή συντάξεων και βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους μονίμους υπαλλήλους που εξέρχονται από την υπηρεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ - ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Επιμελείται της παραλαβής της πρωτοκόλλησης και συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται τη δακτυλογράφηση, την επεξεργασία εγγράφων όλων των υπηρεσιών τηρεί αρχείο σχεδίων και αναλαμβάνει τη γρήγορη διεκπεραίωση και ταχυδρόμηση των εξερχόμενων εγγράφων του Δήμου.

Παρακολουθεί το FAX και στέλνει τα έγγραφα με αυτό.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων και λοιπών ανακοινώσεων και κοινοποιήσεων του Δήμου καθώς και διαφόρων άλλων αρχών και υπηρεσιών.

Αναλαμβάνει την επίδοση στους δημότες, κατοίκους ή στις διάφορες αρχές εγγράφων που διαβιβάζονται στο Δήμο από άλλες Δημόσιες ή Δημοτικές Αρχές.

Τηρεί και φυλάσσει το Γενικό Αρχείο του Δήμου και φροντίζει για την εκκαθάριση και καταστροφή των εγγράφων που κρίνονται άχρηστα.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ - ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

Κατευθύνει τους πολίτες, στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες, Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία του Δήμου.

Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στη λήψη μέτρων που τους αφορούν αποσκοπούντες έτσι με τις ρυθμίσεις αυτές στην ενεργοποίηση του πολίτη μέ-

σα και από την διαδικασία δίνοντάς του την δυνατότητα να μετέχει με τις δικές του ιδέες, προτάσεις και την δημιουργική του φαντασία στο κοινωνικό γίγνεσθαι και στην γενικότερη προσπάθεια σχεδιασμού για την ανάπτυξη.

Μεριμνά για τη λήψη των απαραίτητων μέτρων για την προστασία του καταναλωτή με σκοπό να συμβάλλει αποτελεσματικά στην ανάπτυξη, τον εκσυγχρονισμό και την δημοκρατική οργάνωση της κοινωνίας μας, και να προάγει την άνοδο του βιοτικού επιπέδου και την ποιότητα ζωής.

Για την επίτευξη των σκοπών του συμβάλλει στην ενίσχυση της προστασίας της υγείας, της ασφάλειας και των οικονομικών συμφερόντων του καταναλωτή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στην Δημοτική Επιτροπή Παιδείας. Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησής της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Επιτροπής Παιδείας και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Εκτελεί τις αποφάσεις της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Ασχολείται με θέματα σύστασης, λειτουργίας και παρακολούθησης των Σχολικών Επιτροπών.

Συνεργάζεται με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου για την αντιμετώπιση προβλημάτων επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

Προγραμματίζει και διοργανώνει τις πολιτιστικές και πολιτισμικές δραστηριότητες των σχολείων.

Εκπονεί και πραγματοποιεί μορφωτικά προγράμματα, μορφωτικές ανταλλαγές, εκπαιδευτικών και μαθητών, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εκπαιδευτικών.

Γενικά αντιμετωπίζει στα πλαίσια του Δήμου συνεργασίες με φορείς και υπηρεσίες, για εκπαιδευτικούς λόγους, Ένωση Γονέων, Συλλόγους Γονέων ΕΛΜΕ, Σύλλογο Δ/Ν κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΛΛΟΔΑΠΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ

Παραλαμβάνει και ελέγχει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 2910/2001 για την έκδοση όλων των κατηγοριών αδειών παραμονής (σπουδών, εξαρτημένης εργασίας, σύστασης επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, οικογενειακής συνένωσης κ.λπ.)

Αφού συμπληρώσει τον ατομικό φάκελο του αιτούντα για την έκδοση άδειας παραμονής, αποστέλλει τα πρωτότυπα δικαιολογητικά με απόδειξη στην περιφέρεια Αττικής Δ/νση Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την έκδοση της σχετικής απόφασης.

Αλληλογραφεί με διάφορες υπηρεσίες της ημεδαπής ή αλλοδαπής (Πρεσβείες, Προξενεία), προκειμένου να ελεγχθούν τα στοιχεία των ενδιαφερομένων.

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις του ν. 2910/2001 που αφορούν τους παράνομους μετανάστες και παρακολουθεί την νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά για τις άδειες παραμονής των αλλοδαπών.

Τηρεί ειδικό αρχείο με αντίγραφα των δικαιολογητικών και των αποφάσεων αδειών παραμονής, σε ειδικούς φακέλους με πλήρη σειρά και φροντίζει για την συνεχή ενημέρωσή του.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για την σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και τη μοιράζει στους αρμόδιους.

Επιμελείται της προετοιμασίας και πραγματοποίησης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα ώστε οι εισηγήσεις των θεμάτων να είναι πλήρεις.

Φροντίζει για την υποβολή των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής στην εποπτεύουσα αρχή, παρακολουθεί την πορεία τους και τις διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για υλοποίηση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών και κατόπιν οδηγιών του προέδρου και της εμπρόθεσμης κοινοποίησης της.

Τηρεί βιβλιοδετημένα τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Συμβουλίου.

Συντάσσει τις αποφάσεις, μεριμνά για τη δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στην αρμόδια αρχή. Τηρεί ευρετήριο αυτών.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που παραπέμπονται από το Δημοτικό Συμβούλιο στις οικείες Επιτροπές και φροντίζει για την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Επιμελείται της κατάρτισης της ημερήσιας διάταξης της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τα αποστελλόμενα θέματα των υπηρεσιών κατόπιν οδηγιών του Προέδρου της και της εμπρόθεσμης κοινοποίησή της.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής τα καταχωρεί στα ειδικά βιβλία και φροντίζει για την επικύρωσή τους.

Συντάσσει τις αποφάσεις μεριμνά για την δημοσίευσή τους και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές και τηρεί ευρετήριο αυτών.

Επιμελείται των δημοπρασιών και οποιασδήποτε άλλης υπηρεσίας που σύμφωνα με τον νόμο ανήκει στην αρμοδιότητα του Γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ

Ενημερώνει σωστά και υπεύθυνα τους Δημοτικούς Συμβούλους που είναι ορισμένοι σαν μέλη των παραπάνω οργάνων.

Συντονίζει και οργανώνει την δουλειά τους. Παρακολουθεί το χρόνο θητείας τους και φροντίζει για τις εκλογές και αντικαταστάσεις μελών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται του τμήματος Δημοτικής Κατάστασης και ελέγχει την σωστή λειτουργία των γραφείων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων.

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία του τμήματος και την μοιράζει στα αντίστοιχα γραφεία.

Ελέγχει και υπογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσο-

νται από το τμήμα και είναι συνυπεύθυνος για το περιεχόμενό τους.

Παρακολουθεί την νομοθεσία που αφορά την Δημοτική κατάσταση και φροντίζει για την σωστή εφαρμογή της και την τήρηση αρχείου σχετικών συγγραμμάτων για ενημέρωση των υπαλλήλων του τμήματος.

Μεριμνά για την άμεση εξυπηρέτηση των πολιτών από τα γραφεία του τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Καταρτίζει και τηρεί το Δημοτολόγιο του Δήμου.

Επιμελείται των μεταβολών στα Δημοτολόγια όπως εγγραφή νεογέννητων, διορθώσεις, μεταβολές ή προσθήκες στοιχείων, εγγραφές αδήλωτων, διαγραφές λόγω θανάτου κ.λπ.

Επιμελείται των μεταδημοτεύσεων από άλλους Δήμους και Κοινότητες.

Συντάσσει βιβλία πληθυσμού.

Καταρτίζει βιβλία μητρώων θηλέων.

Επιμελείται της αρχειοθέτησης εγγράφων και γενικών μεταβολών.

Επιμελείται της ενημέρωσης καρτελών εγγραφής στα Δημοτολόγια.

Επιμελείται τις πολιτογραφήσεις αλλοδαπών για την απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας της αποστολής των αιτήσεων και δικαιολογητικών στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Επιμελείται της εγγραφής αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια και διαγραφής αυτών που την έχασαν.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΩΝ

Εκδίδει πιστοποιητικά γέννησης και οικογενειακής κατάστασης.

Εκδίδει πιστοποιητικό ιθαγένειας για κάθε χρήση.

Εκδίδει πιστοποιητικά πλησιέστερων συγγενών.

Εκδίδει πιστοποιητικά ταυτοπροσωπίας και λοιπά πιστοποιητικά.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΩΝ ΑΡΡΕΝΩΝ - ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Συντάσσει το ετήσιο Μητρώο Αρρένων.

Ενεργεί τις εγγραφές αδήλωτων, αλλοδαπών που απέκτησαν την Ελληνική Ιθαγένεια, διαγραφές λόγω θανάτου, απώλειας Ελληνικής Ιθαγένειας, ανυπαρξίας, διπλοεγγεγραμμένων κλπ.

Φροντίζει για την προσθήκη κυρίου ονόματος των παιδιών, τις διορθώσεις και μεταβολές των ήδη υπαρχόντων στοιχείων, λόγω υιοθεσίας, αλλαγής τόπου διαμονής κλπ.

Διεξάγει όλη την αλληλογραφία που είναι σχετική με τα Μητρώα Αρρένων.

Αρχειοθετεί και βιβλιοθετεί τις διαταγές της Νομαρχίας επί εγγραφών και γενικά μεταβολών στα ετήσια Μητρώα.

Εκδίδει πιστοποιητικά από τα μητρώα Αρρένων, πιστοποιητικό για εισαγωγή στις στρατιωτικές σχολές ή για τη μείωση και απαλλαγή των υπόχρεων από τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις.

Συντάσσει τους ετήσιους πίνακες στρατευσίμων και ενημερώνει τους υπόχρεους προς παρουσίαση ενώπιον του περιοδευόντων στρατιωτικών συμβουλίων.

Ενεργεί την απαιτούμενη διαδικασία προς εξακρίβωση, των εκάστοτε αναζητούμενων στρατευσίμων των εγγεγραμμένων στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου.

Εφαρμόζει την ισχύουσα Νομοθεσία περί Στρατολογίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Παραλαμβάνει και υποβάλλει αρμοδίως τα απαιτούμενα δικαιολογητικά για την εγγραφή, μετεγγραφή δημοτών στους εκλογικούς καταλόγους.

Επιμελείται της παραλαβής από την Νομαρχία της φύλαξης και διανομής στους δημότες των Εκλογικών βιβλιαρίων.

Επιμελείται την τήρηση, φύλαξη και αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων.

Επιμελείται για την προετοιμασία, συγκέντρωση και διανομή του εκλογικού υλικού και γενικά κάθε εργασίας που έχει σχέση με την διεξαγωγή των εκλογών σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική Νομοθεσία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του ληξιαρχείου και επιμελείται για την άμεση ενέργεια της.

Τηρεί τα ληξιαρχικά βιβλία (γέννησης, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταγράφει σε αυτά τα σχετικά ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά βιβλία του ληξιαρχείου και τους φακέλους και υποφακέλλους ληξιαρχικών γεγονότων, δικαστικών αποφάσεων, αδειών Εισαγγελικής Αρχής ή Ειρηνοδίκη, εκθέσεων επιθεώρησης, πιστοποιητικών ιερέων, γιατρών κλπ.

Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα Ληξιαρχικά βιβλία, καθώς και αντίγραφα των δικαιολογητικών σύνταξης που υπάρχουν στο αρχείο.

Καταχωρεί στα βιβλία κάθε μεταβολή που επέρχεται στις ληξιαρχικές πράξεις βάση δικαστικών αποφάσεων, αποφάσεων Νομαρχίας και εντολών Εισαγγελικής αρχής.

Επιμελείται της αποστολής αντιγράφων ή αποσπασμάτων των συντασσομένων πράξεων μέσα στην νόμιμη προθεσμία στους Δήμους και Κοινότητες και άλλες υπηρεσίες όπως ορίζει ο νόμος για την ενημέρωση των οικείων Μ.Αρρένων και Δημοτολογίων.

Επιμελείται της σύνταξης και υποβολής των οριζομένων από το νόμο στατιστικών και λοιπών στοιχείων στη στατιστική Υπηρεσία.

Διεξάγει κάθε εργασία που έχει σχέση με το Ληξιαρχείο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Επιμελείται της παραλαβής δικαιολογητικών και της έκδοσης αδειών γάμου.

Καταχωρεί τις άδειες στο ειδικό βιβλίο αδειών γάμου.

Επιμελείται κάθε διαδικασία για την τέλεση των πολιτικών γάμων.

Συντάσσει τις δηλώσεις των πολιτικών γάμων στο προβλεπόμενο βιβλίο.

Συντάσσει τις πράξεις προσδιορισμού επωνύμων των τέκνων και καταχωρεί στα βιβλία τέλεσης γάμου και στα αλφαβητικά ευρετήρια.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΕΠ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του τμήματος.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη και ορθή λειτουργία του ΚΕΠ καθώς και για την ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του τηρώντας τις σχετικές διατάξεις.

Επικυρώνει μετά από απόφαση Δημάρχου γνήσια φωτοαντίγραφα, γνήσιο της υπογραφής καθώς και κάθε έγγραφο προερχόμενο από διάφορες υπηρεσίες, μέσω τηλεομοιοτυπίας και πιστοποιημένων διαδικασιών.

Είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία και την αλληλογραφία με τις άλλες δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και το

ΥΠΕΣΔΔΑ, με σκοπό την επίλυση προβλημάτων λειτουργίας του Τμήματος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων. Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεων τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο. Διαθέτει για διευκόλυνσή τους έντυπα αιτήσεων κατά το άρθρο 3 παρ. 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν.2690/1999).

Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για τη διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το ΚΕΠ τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

Διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσία, με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π υποβολής της αρχικής αίτησης, από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και με αντικαταβολή.

Επιπλέον παρέχει και τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Αποστέλλονται από τα ΚΕΠ αιτήσεις πολιτών, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες του οικείου ΟΤΑ α ή β βαθμού. Το γραφείο προωθεί τα αιτήματα στις αρμόδιες για τη διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες, παρακολουθεί τη διαδικασία διεκπεραίωσης και την τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών, παραλαμβάνει το σχετικό έγγραφο και το αποστέλλει στο ΚΕΠ της αρχικής υποβολής της αίτησης. Επίσης το Γραφείο τηρεί τα σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερόμενων αιτήσεων πολιτών στατιστικά στοιχεία, υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών.

Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας είναι υπεύθυνος έναντι του οικείου Δημάρχου για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της υπηρεσίας. Προς το σκοπό αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

β. Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή των προγραμμάτων δράσης, θέτει επιμέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις και μεριμνά, ως προς τη λειτουργία των προγραμμάτων και την επίτευξη των στόχων, για τις απαραίτητες διορθώσεις και προσαρμογές.

γ. Φροντίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις ανάλογα με τις δυνατότητες και τα προσόντα του για την ορθολογική, δίκαιη και αντικειμενική κατανομή της υπηρεσίας.

δ. Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, σημειώνει σε αυτά τις τυχόν παρατηρήσεις και οδηγίες του προς τα αρμόδια τμήματα ή γραφεία και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

ε. Ελέγχει το προσωπικό της Διεύθυνσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά και εγκρίνει τη χορήγηση των αδειών τους.

στ. Φροντίζει για τις ενέργειες του οικείου Δήμου για τον εφοδιασμό της Υπηρεσίας με τον αναγκαίο υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Δημοτικής Αστυνομίας, έχουν τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α. Είναι υπεύθυνοι έναντι του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής του Τμήματος που προΐστανται.

β. Κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τη δράση του προσωπικού του Τμήματός τους και αναφέρουν στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εγγράφως ή προφορικά κάθε πειθαρχικό παράπτωμα που διαπράττεται απ αυτό.

γ. Λαμβάνουν γνώση όλης της αλληλογραφίας που αφορά το Τμήμα τους και είναι υπεύθυνοι για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

- Η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας.
- Η τήρηση του αρχείου.
- Η διεκπεραίωση των διοικητικής φύσεως υποθέσεων.
- Η χορήγηση βεβαίωσης μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση.
- Ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για κάθε σπουδαίο γεγονός ή πληροφορία που ενδιαφέρει την Υπηρεσία του και ενημερώνει τις αρμόδιες αστυνομικές και άλλες αρχές, όταν αυτό προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις και διαταγές.
- Καταχωρεί στα υπηρεσιακά βιβλία τις αναγκαίες εγγραφές, σύμφωνα με τα ισχύοντα.

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

Ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 π. δ/τος 410/1995) (Α 231).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 π. δ/τος 410/1995).
- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών κα τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 π. δ/τος 410/1995).
- Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων,

ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996, (Β 1028) και 3/1996, (Β 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (Β 343).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α 57).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (ν.1577/1985, (Α 210), ν. 651/1977, (Α 207), ν. 1647/1986, (Α 141) και π.δ της 13.4.1929, (Α 153)) και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού ν.1577/1985 (Α 210).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116 του π.δ. 1073/1981, (Α 260)).

- Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (άρθρο 41 παρ. 2 κανονισμού ασφάλισης Ι.Κ.Α 816/Β - 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (Β 324)).

- Την προστασία σπηλαίων (απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (Β 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (Β 894)).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) (β.δ.666/1966 (Α 160), ν.δ. 420/1970 (Α 27), ν.2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του ν. 2332/1995 (Α 181).

- Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (Β 243).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ. 24 - 9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του ν. 1828/1989, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ. όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαικές αγορές (ν.2323/1995 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α - 2 6813/1995, (Β 1085).

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΘΜΕΥΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων (άρθρο 34 του ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α57)).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (αρθρο 3 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του ν. 2696/1999, (Α 57)).

- Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (Β 786)).

ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Ασκεί τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 π. δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους α.ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/1985 υγειονομική διάταξη (Β 593) (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 του π.δ. 410/1995).

- Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. (ν.393/1976, (Α 199), ν.2160/1993, (Α 118)).

- Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του ν. 1652/1986 (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/1994, (Β 846)).

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται της Διεύθυνσης Οικονομικού, παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του. Εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη μέτρων για την οργάνωση των Οικονομικών Υπηρεσιών, για την αύξηση των εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών και την αποφυγή παραγραφών, φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου.

Είναι ενήμερος πάντοτε επί της ορθής υλοποίησης των εγγράφων του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Διευθυντή Διοικητικού, κ.λπ. και γενικά φροντίζει για την κατάρτιση, βαθμιαία συμπλήρωση από οικονομικά συγγράμματα και οικονομικά περιοδικά του αρχείου της Διεύθυνσης για ενημέρωση των αντίστοιχων τμημάτων και γραφείων. .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία της Δ/νσης και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα μετά τον χαρακτηρισμό της από το Δ/ντή για ενέργεια.

Ταξινομεί για έλεγχο και θεώρηση από το Διευθυντή όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα τμήματα της υπηρεσίας για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Ασχολείται σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου με την επεξεργασία των στοιχείων για σύνταξη του σχεδίου του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων σύμφωνα με τις οδηγίες της Δημαρχιακής Επιτροπής. Μεριμνά για την ψήφισή του σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, προκειμένου να καθίσταται δυνατή η ταχεία και ορθή πληροφόρηση του Δημάρχου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Παρακολουθεί και γενικά εποπτεύει τη πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου. Εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και συμπλήρωση πιστώσεων. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Δήμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση, προς ενημέρωση του αρμόδιου Τμήματος (Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας) της Δ/νσης για τις υποχρεώσεις αυτές του Δήμου. Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Δήμου εσόδων και εξόδων, που έχουν καταρτισθεί από το Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του σχετικού Τμήματος. Γενικά παρέχει στη Δημοτική Αρχή κάθε οικονομικό στοιχείο, το οποίο ήθελε ζητηθεί κατά την πορεία υλοποίησης του προϋπολογισμού. Συνεργάζεται στενά με το Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών του Τμήματος Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενό του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματός του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Υπογράφει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, που του διαβιβάζονται από το γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών πριν αυτά υπογραφούν από το Δήμαρχο, ή αρμόδιο Αντιδήμαρχο και είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα κάθε δαπάνης.

Μεριμνά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του και την τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημόσιου λογιστικού και επιμελείται για την εφαρμογή των Νόμων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό του Δήμου αρμοδιότητός του και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ - ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ) ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του οργανικού προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο Προσωπικού).

Παρακολουθεί τις μεταβολές του Οργανικού προσωπικού, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του Οργανικού προσωπικού και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του Οργανικού προσωπικού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε υπάλληλο για τη φορολογική ενημερότητα.

Συνεργάζεται άμεσα με τον Προϊστάμενό του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα, που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΤΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, σε συνεργασία με τη Διοικητική Υπηρεσία (Γραφείο προσωπικού).

Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, τις ασθένειες, άδειες, αποζημιώσεις, βάσει των σχετικών αποφάσεων.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία πληρωμής του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού και στέλνει αυτά στο Τμήμα Μηχανογραφικού για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

Ελέγχει τις εκδιδόμενες μισθοδοτικές καταστάσεις, τις θεωρεί και μεριμνά για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους και στη συνέχεια προβαίνει στην έκδοση του σχετικού εντάλματος.

Εκδίδει βεβαιώσεις μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε εργαζόμενο του τομέα αυτού, για τη φορολογική ενημερότητα.

Συνεργάζεται άμεσα με το Προϊστάμενο του και το Γραφείο Προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους του τομέα αυτού, ώστε να καταβάλλονται στους εργαζόμενους οι πραγματικές αποδοχές τους, με βάση τις εκάστοτε μεταβολές.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία μισθοδοσίας για όλα τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Εκδίδει τα κάθε μορφής πιστοποιητικά και βεβαιώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΕΝΤΟΛΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα:

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής με βάση το νόμο περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού (Οργανικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου) των προμηθειών, των εκτελούμενων έργων, διενεργούμενων προμηθειών και αμοιβών μελετών και των επιχορηγήσεων διαφόρων Οργανισμών, καθώς και κάθε άλλη δαπάνη που έχει αρμοδίως εγκριθεί και τις διαβιβάζει άμεσα στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου προς πληρωμή.

Φροντίζει για την υπογραφή των ενταλμάτων πληρωμής από τους αρμόδιους (υπάλληλο γραφείου, προϊστάμενο τμήματος και το Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο), τη καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και στα οικεία βιβλία και την αποστολή στο Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου, μετά πλήρους σειράς νομίμων (πρωτότυπων) δικαιολογητικών και την αρχειοθέτηση σε ειδικούς φακέλους του στελέχους κάθε εντάλματος ομοίως με πλήρη σειρά (αντιγράφων) δικαιολογητικών.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπόλοιπου.

Τηρεί τα από το Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΠΛΟΓΡΑΦΙΚΟΥ

Αντιστοίχηση λογαριασμών Δημόσιου Λογιστικού με Διπλογραφικό.

Συλλογή, χαρακτηρισμός, καταχώρηση, δημιουργία λογιστικών εγγραφών (άρθρων) βάσει εισερχομένων και εξερχόμενων παραστατικών (π.χ. τιμολόγια, δελτία αποστολής βεβαιωτικοί κατάλογοι αποφάσεις Δημοτικού Σ/λίου που έχουν οικονομικό χαρακτήρα κ.λπ.) σε ετήσια βάση.

Συμφωνία λογαριασμού Γενικής Λογιστικής (π,χ. ταμείο, πελάτες, προμηθευτές, δάνεια, κρατήσεις υπέρ ασφαλιστικών ταμείων κ.λπ.)

Εγγραφές ισολογισμού για κλείσιμο χρήσεως.

Ισολογισμός - Αποτελέσματα χρήσεως τα οποία θα ελέγχονται από Ορκωτό Λογιστή και ύστερα από την εξέταση και έγκριση του Δ.Σ θα δημοσιεύεται.

Παρακολούθηση μητρώου παγίων.

Παρακολούθηση έργων (έργα υπό εκτέλεση)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ - ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΕΩΝ

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά ανάγκες και καταρτίζει του ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία και παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγούμενων προϋπολογισμών.

Εξαγάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου και ενεργεί όλες τις πράξεις που απαιτούνται μέχρι να υπογραφούν από τις αρμόδιες Επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και να παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα πιο πάνω είδη.

Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει καλύτερες τιμές για το Δήμο.

Διενεργεί όλη τη διαδικασία για την ανάθεση κάθε εργασίας ή προμήθειας μέσα στα χρηματικά όρια του δικαιώματος Δημάρχου που προβλέπει ο νόμος.

Τα πρωτότυπα τιμολόγια με όλα τα παραστατικά στοιχεία, που απαιτούνται για την έκδοση εντάλματος πληρωμής, παραδίδονται εγκαίρως και προ της λήξης του οικονομικού έτους στη Διεύθυνση Οικονομικού Τμήμα Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής σε βάρος των Κ.Α που έγινε η ανάληψη της δαπάνης.

Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο σε κάθε υπηρεσία του Δήμου, καθώς και βιβλίο παράδοσης διαχειριστικών βιβλίων κατά είδος και υπόλογο.

Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά λογιστικά κ.α) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΠΑΣΗΣ ΦΥΣΕΩΣ ΥΛΙΚΩΝ (πλην Τεχνικών Υπηρεσιών)

Διαχειρίζεται τα πάσης φύσεως υλικά όλων των υπηρεσιών του Δήμου όπως γραφική ύλη, έντυπα, γραφομηχανές, αριθμομηχανές, πολυγράφους, φωτοτυπικά μηχανήματα, έπιπλα και σκεύη, ιματισμό γενικά και για τις τεχνικές Υπηρεσίες και κάθε άλλο είδος απαραίτητο για τη λειτουργία των Υπηρεσιών.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών εκδίδοντας τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής αντίστοιχα.

Τηρεί βιβλίο αποθήκης παραλαβής και παράδοσης άχρηστου υλικού και μεριμνά για την ενέργεια εκποίησης ή καταστροφής των άχρηστων υλικών όλων των υπηρεσιών από τις οριζόμενες επιτροπές.

Παρακολουθεί την έγκαιρη παράδοση των ειδών μέσα στα όρια που προβλέπουν οι σχετικές συμβάσεις και ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες πριν τη λήξη της προθεσμίας για τις δικές τους ενέργειες.

Φροντίζει για την καλή διατήρηση των διαφόρων ειδών που βρίσκονται στους χώρους των αποθηκών και εισηγείται για την λήψη μέτρων για την προστασία των ειδών αυτών από κινδύνους αλλοίωσης και καταστροφής τους.

Τα τηρούμενα βιβλία θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών ξυλεία, μηχανολογικό εξοπλισμό, ηλεκτρολογικό εξοπλισμό.

Τηρεί τα υπό του νόμου προβλεπόμενα βιβλία και συντάσσει δελτία εισαγωγής και εξαγωγής.

Παρακολουθεί τα υπόλοιπα των αποθηκευμένων υλικών και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια κάθε αναγκαίου είδους.

Τηρεί ιδιαίτερα βιβλία για τα αδρανή υλικά των εργοταξίων.

Μεριμνά για την διαγραφή από τα βιβλία εκείνων των μηχανημάτων τα οποία σύμφωνα με τα πρακτικά των επι-

τροπών κρίνονται ακατάλληλα(παλαιότητας, καταστροφές κ.λπ.) για περαιτέρω χρήση.

Φροντίζει για την εκποίηση των άχρηστων μηχανημάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τα τηρούμενα βιβλία (διαχειριστικά κ.α) θα θεωρούνται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του Τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στον άμεσο προϊστάμενο του, Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται για τη βεβαίωση των εσόδων και τη περιστολή της φοροτελο - εισφοροδιαφυγής και ελέγχει τους συντασσόμενους χρηματικούς καταλόγους και μεριμνά για την αποστολή τους στο Τμήμα της Ταμειακής Υπηρεσίας, μετά τη θεώρησή τους από το Διευθυντή.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας του και τη τήρηση των σχετικών διατάξεων περί δημοτικών προσόδων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΟΛΗΣ ΤΕΛΩΝ, ΦΟΡΩΝ, ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΤΑΠ Κ.ΛΠ.

Συγκεντρώνει όλα τα παραστατικά στοιχεία, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, για τη νόμιμη βεβαίωση του ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας Φωτισμού, Φόρων Ηλεκτροδοτούμεων χώρων Τέλους Ακίνητης Περιουσίας και γενικά τελών ή εισφορών για υπηρεσίες ή τοπικά έργα ανταποδοτικού χαρακτήρα.

Παρακολουθεί τα αρχεία της ΔΕΗ ζητώντας απ αυτήν αντίγραφα όλων των υπόχρεων δημοτών του Ενιαίου Ανταποδοτικού Τέλους Καθαριότητας και Φωτισμού, του Φόρου Ηλεκτροδοτούμενων χώρων, του Τέλους Ακίνητης περιουσίας κ.λπ.

Βεβαιώνει το Ενιαίο Ανταποδοτικό Τέλος Καθαριότητας Φωτισμού, το Φόρο Ηλεκτροδοτούμενων Χώρων, τέλος Ακίνητης Περιουσίας κ.λπ. για χώρους και ακίνητα που δεν καταβάλλονται τα εν λόγω τέλη μέσω ΔΕΗ, κατόπιν εκθέσεων ελέγχων του Γραφείου Φορολογητέας Υλης.

Ζητά με έγγραφό του από το Τμήμα Ελέγχου Φορολογητέας ΄Υλης επανέλεγχους ακινήτων και ειδικότερα βιομηχανιών, βιοτεχνιών, ξενοδοχείων, νοσοκομείων και φιλανθρωπικών Ιδρυμάτων, Αθλητικών χώρων και Επαγγελματικών χώρων και βεβαιώνει τις τυχόν διαφορές με τις επιβαλλόμενες από το νόμο κυρώσεις.

Παραλαμβάνει και ελέγχει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών τις υπεύθυνες δηλώσεις των δημοτών, οι οποίοι επιθυμούν να ηλεκτροδοτήσουν νέους χώρους και χορηγεί σχετική βεβαίωση για τη ΔΕΗ με το αντίγραφο της υπεύθυνης δήλωσης.

Φροντίζει για τη βεβαίωση του ενιαίου ανταποδοτικού τέλους για τις εποχιακές επιχειρήσεις.

Συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις, αποστέλλοντας το φάκελο στις Επιτροπές Συμβιβασμού μέσω του Γραφείου Φορολογικών Διαφορών και Αμφισβητήσεων.

Εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις για σύνταξη συμβολαιογραφικών πράξεων.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων οργάνων, που αφορούν την εφαρμογή του Κανονισμού καθαριότητας και αξιοποιεί αυτές προκειμένου να χρεώσει κάθε παράβαση.

Παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων και σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του το Δ/ντή και το Νομικό Σύμβουλο, φροντίζει για την ενημέρωση της Δημαρχιακής Επιτροπής και στη συνέχεια ενημερώνει τους φακέλους και καρτέλες των φορολογουμένων, σύμφωνα με δικαστικές αποφάσεις.

Φροντίζει για τη λήψη αποφάσεων προς επιστροφή τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων τελών και φόρων.

Εισηγείται μέσω του αμέσου προϊσταμένου του στο Διευθυντή για τις δικές του παραπέρα ενέργειες, μέσα στην από το νόμο προβλεπόμενη προθεσμία, σχετικά με τον καθορισμό από το Δημοτικό Συμβούλιο των οικείων συντελεστών.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Μεριμνά για τη τήρηση των διατάξεων, όπως κάθε φορά ισχύουν, στα θέματα αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργεί και τηρεί αρχείο υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγούμενων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τηρεί της αντίστοιχες διαδικασίες και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τηρεί όλες των οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, σφαγείων, δημοτικών αγορών, την ύδρευση κ.λπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η παραλαβή και καταχώρηση σε ειδικό βιβλίο των προσφυγών που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους.

Η επιμέλεια της συγκέντρωσης των προσφυγών στα αρμόδια τμήματα για αντίκρυση των ισχυρισμών των προσφευγόντων και η έγκαιρη ενημέρωση των βιβλίων του γραφείου σχετικά με τα ένδικα μέσα κατά των φορολογικών εγγράφων καθώς και του αποτελέσματος μετά την έκδοση των σχετικών αποφάσεων.

Η επιμέλεια για την παραπομπή των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές και η φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή των προσφυγών

που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Σ/λιο για έγκριση και αυτών που δεν συμβιβάστηκαν και δεν ζητούν συμβιβασμό, τις οποίες αποστέλλει στα Διοικητικά Δικαστήρια μαζί με εκθέσεις του άρθρου 5/2 του ν. 505/76, καθώς και με φωτοαντίγραφα όλων των σχετικών στοιχείων που αφορούν την βεβαίωση.\

Γενικά παρακολουθεί και ελέγχει τους γραμματείς των φορολογικών επιτροπών σχετικά με την ολοκλήρωση της διαδικασίας κοινοποίησης των αποφάσεων εντός των προθεσμιών που προβλέπονται από το νόμο και τηρεί το γενικό αρχείο αποφάσεων φορολογικών επιτροπών και διοικητικών δικαστηρίων (δηλ. αρχείο δικογραφιών μετά των σχετικών δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

Η ενημέρωση μέσα σε ορισμένη προθεσμία του δημοσίου Ταμείου σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων.

Η παραλαβή των αποφάσεων των διοικητικών δικαστηρίων και η επιμέλεια με τη συνεργασία του δικηγόρου του Δήμου και της Δημαρχιακής Επιτροπής για τη συνέχιση ή μη των ένδικων μέσων και η ενημέρωση στο σχετικό βιβλίο προσφυγών και στο αρχείο των σχετικών δικογραφιών.

Η φροντίδα για την αντιπροσώπευση του Δημάρχου ενώπιον των Διοικητικών Δικαστηρίων για την υπεράσπιση των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του αντικειμένου και η τήρηση στο αντίστοιχο αρχείο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

Η επιμέλεια σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή για την έγκαιρη λήψη των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των σχετικών επιτροπών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΒΕΒΑΙΩΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπου τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκρισή τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων (π.χ. σύμβαση μι μίσθωσης διαφημιστικών πλαισίων, μίσθωση αναψυκτηρίων κ.λπ.)

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΩΛΟΥ ΑΛΙΕΩΝ ΒΑΡΚΙΖΑΣ

Φροντίζει για την τήρηση και πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης του λιμανιού του Δήμου.

Μεριμνά για τη βεβαίωση των σχετικών δικαιωμάτων του Δήμου, από το γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων κλπ. δικαιωμάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Επιμελείται για την πιστή εφαρμογή του αντίστοιχου κανονισμού Δημοτικού Νεκροταφείου.

Φροντίζει για την ακριβή και νόμιμη βεβαίωση των εσόδων του νεκροταφείου. Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία του Νεκροταφείου.

Ευθύνεται για τη τήρηση της κείμενης νομοθεσίας, των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου και Αντιδημάρχων, σχετικά με το Δημοτικό Νεκροταφείο.

Φροντίζει για τη βεβαίωση των τελών καθαριότητας οικογενειακών τάφων και κτιστών οστεοφυλακίων και δικαιωμάτων τέλεσης κηδειών, τέλεσης μνημόσυνων, παράτασης ταφής, δόμησης οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσης, φύλαξης οστών, εκταφών και γενικά των εσόδων του Νεκροταφείου και της αποστολής αυτών στα αρμόδια προς είσπραξη και εκδίδει τις άδειες ταφής σύμφωνα πάντα με τα προβλεπόμενα από τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό του νεκροταφείου.

Εισηγείται στο Δ/ντή και στον προϊστάμενο του, κάθε μέτρο που θα πρέπει να ληφθεί για την αρτιότερη λειτουργία του Κοιμητηρίου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤ/ΤΩΝ Η ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Επιμελείται για την έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος μετά την συνδρομή των σχετικών προϋποθέσεων - δικαιολογητικών και την τήρηση της προβλεπόμενης από τη σχετική νομοθεσία, σε συνδυασμό με τη σχετική κανονιστική απόφαση, διαδικασία.

Ειδικότερα:

α. Παραλαβή των αιτήσεων των ενδιαφερομένων με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

β. Έλεγχος αυτών και αποστολή των απαραιτήτων δικαιολογητικών για γνωμάτευση στην αρμόδια υγειονομική υπηρεσία.

γ. Σύνταξη εκθέσεων για τη νομιμότητα χορήγησης των αιτουμένων αδειών.

δ. Σύνταξη πρακτικών αρμόδιας επιτροπής δημοτικών συμβούλων σχετικά με την χορήγηση των αδειών.

ε. Εκθέσεις στα συλλογικά όργανα του Δήμου (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή) για έγκριση της χορήγησης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Επιμελείται με την αντίστοιχη διαδικασία για την έκδοση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων κινηματογράφων, κέντρων διασκέδασης και λοιπών παρεμφερών επιχειρήσεων.

Μεριμνά για τη σύγκληση των Πρωτοβάθμιων Συμβουλίων Επιθεώρησης θεάτρων Κινηματογράφων, προκειμένου να γνωματεύσει σχετικά, τόσο κατά τη χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας, όσο και για τις τακτικές ή έκτακτες επιθεωρήσεις για τη νομιμότητα της λειτουργίας τους.

Επιμελείται για τη χορήγηση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων για τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος, με αντίστοιχη διαδικασία.

Προβαίνει μετά τη πλήρωση των σχετικών νόμιμων προϋποθέσεων(βεβαιώσεις σχετικών παραβάσεων) στη διαδικασία επιβολής διοικητικών ποινών σε βάρος των καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος (αφαίρεση - προσωρινή ή οριστική και ανάκληση των αδειών λειτουργίας τους).

Μεριμνά για την εκτέλεση των διοικητικών πράξεων και το κλείσιμο των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων ή επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος από το αρμόδιο όργανο, που ορίζεται από το δημοτικό συμβούλιο.

Διεκπεραιώνει γενικά την αλληλογραφία γύρω από τα αντικείμενα του γραφείου και τηρεί το αντίστοιχο αρχείο.

Επιμελείται σε συνεργασία με τον άμεσο προϊστάμενο του, το Διευθυντή καθώς και τη Νομική Υπηρεσία και το

Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για την ορθή εφαρμογή των ισχυουσών κάθε φορά υγειονομικών και άλλων διατάξεων που αφορούν τα καταστήματα ή επιχειρήσεις υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Προϊστάμενος

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν :

Η εκτέλεση καθηκόντων Δημοτικού Ταμία, προϊσταμένου του Τμήματος Ταμείου και η άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου του Γραφείου Εσόδων και του Γραφείου Εξόδων.

Η διεξαγωγή, με προσωπική του ευθύνη, της ταμειακής Υπηρεσίας του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. (π.δ. 410/1995) και του β.δ. 17.5.15/6/59 περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία.

Η ευθύνη για την ομαλή λειτουργία του τμήματος ως Δημοτικός Ταμίας που επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, η λογοδοσία του στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ο έλεγχος για τη διαχείριση του από το Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

Η διεξαγωγή με προσωπική του ευθύνη από τα εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα της είσπραξης των εσόδων και της πληρωμής των εξόδων.

Η ευθύνη για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου.

Η εποπτεία για την τήρηση των προβλεπόμενων από τις οικείες διατάξεις λογιστικών και ταμειακών βιβλίων.

Η παρακολούθηση της όλης κίνησης των Εσόδων και Εξόδων, ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Η τήρηση των εξής:

Α. Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από ένα δωδεκατημόριο των εσόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Β. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης σε Τράπεζα και στο ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων.

Γ. Με προσωπική του ευθύνη ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του Τραπεζικού συστήματος χειριζόμενος προσωπικά τα μπλοκ επιταγών που είναι χρεωμένος γι αυτό το σκοπό.

Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα όλων των εσόδων του Δήμου που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσων προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσας χρήσης εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

Η είσπραξη από τον ίδιο αλλά και από τα εισπρακτικά όργανα κάθε εσόδου υπέρ τρίτων, εφόσον η είσπραξη τους ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

Η εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Η εντολή για τη λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπόμενων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτη του Δήμου.

Η εποπτεία της υπηρεσίας είσπραξης και η μέριμνα ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς αυτή ενέργεια να συντελείται μέσα σε νόμιμες προθεσμίες.

Η ανάθεση σε υπαλλήλους του τμήματός του της σύνταξης μελετών μεταφορών και εργασιών για τις οποίες δεν απαιτούνται λόγω της φύσης τους Τεχνικές γνώσεις σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 268, παρ. 3 του π.δ. 410/1995 όπως αυτές συμπληρώθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 15 περ. ε, του ν. 3146/03 (ΦΕΚ 125/Α/ 23.5.2003) καθώς και την ανάθεση επίβλεψης εκτέλεσης των ανωτέρω συμβάσεων με ανάλογη εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

α. ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΚΑΤΑΛΟΓΩΝ

β. ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ

γ. ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διαγραφή των χρεών βάσει του Νόμου ή των αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και η παραγραφή των αξιώσεων του Δήμου μετά την πάροδο χρονικού διαστήματος που ορίζεται στις ισχύουσες διατάξεις.

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και η τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων.

Η ακριβή εφαρμογή των όσων ορίζονται στο λογιστικό των Δήμων σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ.

Η παράδοση των εισπραττόμενων εσόδων της ημέρας από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του ταμία.

Η επιμέλεια για την έγκαιρη είσπραξη των εσόδων του Δήμου από οποιαδήποτε πηγή προέρχονται, όπως οφειλέτες, επιχορηγήσεις, δωρεές κ.λπ.

Η εισήγηση της άσκησης ενδίκων μέσων και της λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου και παρακολούθηση της εξέλιξης των μέσων αυτών.

Ο έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση των οποίων υπολογίζεται το ύψος ανά υπόχρεο των φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Η μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και η μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλόμενων ποσών.

Η τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων κ.λπ.

Η διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών υπολοίπων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των εισπράξεων από κάθε πηγή εσόδου.

Η διενέργεια των εισπράξεων αντιστοίχων οφειλών προς το Δήμο.

Η έκδοση αντιστοίχων γραμματίων είσπραξης και η σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο.

Η αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτες όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Η τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Η κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

Η κατάρτιση των μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων απολογιστικών καταστάσεων των εισπραχθέντων και εισπρακτέων υπολοίπων κατά λογαριασμούς εσόδων καθώς και πληρωθέντων Χ.Ε κατά Κ.Α. εξόδων προϋπολογισμού.

Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού των στοιχείων που απαιτούνται για την αποστολή του απολογισμού στο ελεγκτικό συνέδριο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΞΟΔΩΝ

α. ΠΛΗΡΩΜΗ ΕΞΟΔΩΝ

β. ΤΗΡΗΣΗ ΒΙΒΛΙΩΝ

γ. ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η διεξαγωγή των λογιστικών πράξεων που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντιστοίχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

Η ενέργεια του συνόλου των πληρωμών του Δήμου.

Ο έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών των ενταλμάτων πληρωμής.

Η μέριμνα για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

Η σύνταξη και η υποβολή στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ

Η συνεργασία με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

Η τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.

Η παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν κάθε φορά.

Η συγκέντρωση των στοιχείων για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

Η διαβίβαση στο Τμήμα Λογιστικού των στοιχείων που απαιτούνται για την αποστολή του απολογισμού στο ελεγκτικό συνέδριο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ - ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, για την υποβολή στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο για προέλεγχο.

Η υποβολή του απολογισμού στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

Η αποστολή του απολογισμού με τα απαιτούμενα στοιχεία στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Η τήρηση ειδικού αρχείου απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. καθώς και αυτό του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών που αναφέρονται σε οικονομικά θέματα του Δήμου και είναι χρήσιμες για τις προβλέψεις του απολογισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των Τεχνικών Υπηρεσιών, παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία τους και συντονίζει τα τμήματα.

Θεωρεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία :

α) Τις κάθε μορφής τεχνικές μελέτες.

β) Τα κατά την εκτέλεση εργασιών κατασκευής ή συντήρησης δημοτικών έργων ή μελετών, συντασσόμενα συμπληρωματικά ή τροποποιητικά στοιχεία της μελέτης αυτής.

γ) Τις πιστοποιήσεις, λογαριασμούς και λοιπά παραστατικά στοιχεία για την πληρωμή κάθε είδους δαπανών οι οποίες αφορούν τόσο κατασκευές, συντηρήσεις ή μελέτες δημοτικών έργων, όσο και προμήθειες υλικών, οργάνων, μηχανημάτων, εργαλείων και λοιπών ειδών.

Είναι τέλος συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα και πληρότητα του περιεχομένου τους, με τον υπάλληλο που το συνέταξε και τον Προϊστάμενο του αρμοδίου Τμήματος.

Ορίζει επιβλέποντες σε έργα ή μελέτες μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του αρμόδιου Τμήματος.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τη Διεύθυνση του σε συνεργασία με το γραφείο του Νομικού Συμβούλου και τη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών και γενικά φροντίζει για τον εμπλουτισμό της τεχνικής βιβλιοθήκης με τεχνικό συγγράμματα, επιστημονικά περιοδικά κ.λπ.

Μεριμνά και είναι συνυπεύθυνος με τους προϊσταμένους των σχετικών τμημάτων, για τη σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών, καθώς και για την παραλαβή τους θεωρώντας τις τελικές επιμετρήσεις.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων και προτάσεων στις Οικονομικές Υπηρεσίες, για την πρόβλεψη ή αναμόρφωση των πιστώσεων εκτελεστέων έργων ή προμηθειών, την καλύτερη απρόσκοπτη εκτέλεση ανταποδοτικών έργων σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Δ/νσής του.

Μελετά και συνεργάζεται με τη Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την ανάπτυξη των οικονομικών του Δήμου σε τομείς αρμοδιότητος του, φροντίζει για την καλύτερη οργάνωση των Τεχνικών Υπηρεσιών και την κατανομή του προσωπικού σε συνεργασία με τα τμήματα και τη Διοίκηση του Δήμου.

Θεωρεί κάθε είδους αντίγραφο που έχει σχέση με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, χορηγεί βεβαιώσεις μετά από έλεγχο του αρμόδιου τμήματος.

Προωθεί για ψήφιση από τα αρμόδια όργανα του Δήμου μετά από προτάσεις των αρμοδίων τμημάτων, σε συνεργασία με τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου και φροντίζει με τον Προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Τέλος ασχολείται με οποιοδήποτε θέμα και ενεργεί κάθε μορφής έλεγχο και επιθεωρήσεις αρμοδιότητας Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ Τ.Υ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑΣ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ

Τηρεί το Πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Τ.Υ.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλων έργων προμηθειών κλπ. Δακτυλογραφεί τις μελέτες κ.λπ., έγγραφα. φροντίζει για την έγκριση των μελετών, υπογραφή των εγγράφων, ψηφίσεις πιστώσεων και γενικά διεξάγει τη διοικητική υπηρεσία των Τεχνικών Υπη-

ρεσιών. Εκδίδει τις βεβαιώσεις παροχής ηλεκτρικού ρεύματος, προγραμματίζει τις άδειες των εργαζομένων και τηρεί μητρώο παρουσίας τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Το γραφείο συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα δημοτών φορέων και υπηρεσιών, τα αξιολογεί σε συνεργασία με τις Δ/νσεις του Δήμου και την Διοίκηση και εκπονεί το ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα, του Δήμου όπως και τις συμπληρώσεις και αναμορφώσεις του, τις οποίες υποβάλλει προς έγκριση στην Δημαρχιακή Επιτροπή.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων μελετών και προμηθειών, εισηγείται μετά από συνεννόηση τις τυχόν επιβαλλόμενες τροποποιήσεις του προγράμματος, τηρεί στατιστικά στοιχεία, εισηγείται μέτρα και ενέργειες για ένταξη σε χρηματοδοτικά προγράμματα σε συνεργασία με τρίτους φορείς .

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Ελέγχει τα τιμολόγια των Οργανισμών κοινής ωφέλειας, για αγαθά και υπηρεσίες που παρέχονται στο Δήμο, τυχόν ελλείψεις ή παρεκκλίσεις από τις συμβάσεις έργων και προμηθειών για την διόρθωση των οποίων συνεργάζεται με τους αρμόδιους της Τεχνικής Υπηρεσίας, επιθεωρεί τα εκτελούμενα έργα και ενεργεί δειγματοληπτικούς ελέγχους και ελέγχει την παρουσία και απόδοση των συνεργείων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ (ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ - ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ - ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ κ.λπ.)

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματός του.

Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματός του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Τεχνικού Προγράμματος όσον αφορά τα θέματα αρμοδιότητός του και εισηγείται την τροποποίησή του.

Ελέγχει κάθε εργασία που αναφέρεται σε θέματα προγραμματισμού των σχετικών έργων και προμηθειών ελέγχει τις σχετικές Τεχνικές μελέτες για την πραγματοποίηση των πιο πάνω έργων, τις προωθεί για θεώρηση στο Δ/ντή και παρακολουθεί την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους, ψήφιση κ.λπ.

Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση των όρων δημοπράτησης έργων και προμηθειών

Εισηγείται τον ορισμό επιβλέποντα από το Δ/ντή της ΤΥΔΓ Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών και μεριμνά για την αποκατάσταση των τομών που θα εκτελεστούν από τρίτους.

Ασχολείται με τα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστολή των αιτιών που την προκαλούν, σε συνεργασία με το Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ .

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά, δηλαδή αποχετεύσεων, αγωγών όμβριων, υδρεύσεων κλπ. Ενημερώνεται για το πρόγραμμα των εκτελουμένων έργων από την ΕΥΔΑΠ στο Δήμο και προγραμματίζει ανάλογα την κατασκευή του δευτερεύοντος δικτύου.

Καθορίζει με εισήγησή του, την τιμή μονάδος των ανταποδοτικών έργων της αρμοδιότητάς του στο Δημοτικό Συμβούλιο για οριστικοποίησή της. Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή αγωγών, δικτύου κλπ

τηρεί διαγράμματα οδεύσεών τους, μεριμνά για τα σχετικά τιμολόγια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΛΙΜΕΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με λιμενικά έργα, δηλαδή εκβαθύνσεις, ανακατασκευές και επεκτάσεις, συντηρήσεις δικτύων, πλωτά μέσα και κατασκευές.

Φροντίζει για κάθε Τεχνικό θέμα που σχετίζεται με τις Μαρίνες του Δήμου και εκτελεί και υλοποιεί τις σχετικές μελέτες για την κατασκευή των λιμενικών έργων και εργασιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ

Έχει την ευθύνη επίσης σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιίας, δηλαδή κατασκευής οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, συντήρηση οδών.

Επίσης φροντίζει για τη σήμανση των οδών και ασχολείται με κάθε θέμα που έχει σχέση με την κυκλοφορία και τη στάθμευση στην περιοχή του Δήμου.

Εκτελεί και υλοποιεί τις μελέτες για την κατασκευή των οδών κρασπεδορείθρων την ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών εργασιών, σημάνσεων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Έχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα και προμήθειες ηλεκτρομηχανολογικές.

Μεριμνά για το φωτισμό των οδών, πλατειών, του Δημοτικού καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή Νομικό πρόσωπο του Δήμου.

Επιμελείται για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (καλοριφέρ), ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κ.λπ. και συντάσσει τις σχετικές μελέτες.

Επιμελείται τη συντήρηση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρελαιοκαυστήρες, καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις και γενικά κάθε ηλεκτρομηχανολογικής εγκατάστασης) .

Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου του δημοτικού φωτισμού σε συνεργασία με το τμήμα μελετών .

Ελέγχει τα τιμολόγια του ΟΤΕ και ΔΕΗ για το φωτισμό της πόλης, των δημοτικών καταστημάτων .

Φροντίζει για τη συντήρηση και επισκευή από άποψη ηλεκτρικών, υδραυλικών εγκαταστάσεων των σχολικών κτιρίων, των πλατειών και λοιπών κοινόχρηστων Χώρων.

Ασχολείται με την κατασκευή ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων σε νέα έργα με αυτεπιστασία.

ΤΜΗΜΑ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΟΛΗΣ - ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα αντικείμενα της αρμοδιότητας του και ασκεί τις κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα των υφισταμένων του.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητος του.

Εισηγείται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία του τμήματός του.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος του μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό αρχείο του Δήμου και τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΤΙΡΙΑΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση ή τη διοίκηση μελετών τεχνικών έργων που αφορούν τις κατασκευές, επισκευές ή ανακατασκευές των κτιριακών εγκαταστάσεων, παιδικών χαρών, αθλητικών εγκαταστάσεων και Πολιτιστικών Κέντρων της δικαιοδοσίας του Δήμου.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των σχολικών κτιρίων, των Δημοτικών Καταστημάτων, των Δημοτικών Χώρων (Κέντρα Φιλοξενίας, Πολιτιστικά Κέντρα και Αθλητικές εγκαταστάσεις κ.α) συγκέντρωσης και ψυχαγωγίας των Δημοτών, των κτιρίων που στεγάζονται τα ΚΑΠΗ, των κτιρίων που στεγάζονται άλλα κέντρα κοινωνικής πολιτικής, των λοιπών κτιρίων που δεν συμπεριλαμβάνονται στις πιο πάνω κατηγορίες.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το γραφείο έχει ως αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου.

Καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λπ.

Επιμελείται της ανάπτυξης φυτωρίου, δοκιμαστικών και πειραματικών καλλιεργειών, παραγωγή και εξασφάλιση του αναγκαίου φυτικού υλικού, δενδρυλλίων, σπόρων.

Παρακολουθεί και ελέγχει τις εργασίες που αφορούν στη διαμόρφωση ανάπτυξη και συντήρηση του πρασίνου.

Φροντίζει και εισηγείται για τη διαρρύθμιση, σχετικό εξοπλισμό, συντήρηση και καλλιέργεια των δημοτικών αλσυλλίων, κήπων και δενδροστοιχιών και γενικά των χώρων του Δήμου που περιλαμβάνουν και πράσινο.

Επιμελείται κάθε εργασίας συντήρησης και εμπλουτισμού του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

Εφαρμόζει τα προγράμματα του γραφείου μελετών διαμόρφωσης και ανάπτυξης πρασίνου για τις φυτεύσεις, συντήρηση, πότισμα, ψεκασμούς, φυτοπροστασία των χώρων πρασίνου του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά θάμνους, δένδρα κλπ. και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της Νομαρχίας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ ευθείας αντιστοίχως.

Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στην δημοπράτηση, την εκτέλεση την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

Ενεργεί τα φυτεύματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κλπ.

Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου από κάθε λογής άχρηστα αντικείμενα και τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.

Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.

Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενο στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου που αναφέρονται σε έργα του Δήμου σχετικά με Σχολικά Κτίρια Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ΙΕΚ που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου Βάρης.

Συντάσσει τις μελέτες και μεριμνά για την επίβλεψη των έργων κατασκευής Σχολικών Συγκροτημάτων σε συνεργασία με τον ΟΣΚ .

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση με τα συνεργεία του Τμήματος, όλων των Σχολικών Κτιρίων Πρωτοβάθμιας, Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και ΙΕΚ.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες για έργα αυτεπιστασίας που αφορούν Σχολικά Κτίρια, ασκεί την επίβλεψη των έργων και μεριμνά για την προμήθεια των απαιτούμενων εργαλείων και υλικών.

Μεριμνά για την εξεύρεση και τον χαρακτηρισμό χώρων ως σχολικών.

Έχει την ευθύνη της αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως ειδών και υλικών που θα χρησιμοποιούνται από τα Συνεργεία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΟ - ΟΡΩΝ ΔΟΜΗΣΗΣ - ΧΡΗΣΕΩΝ ΓΗΣ - ΑΠΑΛΛΟΤΡΙΩΣΕΩΝ - ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και είναι αρμόδιο για τη σύνταξη ή επίβλεψη αυτών.

Είναι αρμόδιο, για τη σύνταξη πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης - προσκύρωσης, για θέματα τροποποιήσεων εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου και εφαρμογής αυτού, τροποποιήσεων, χρήσεων γης και για την έκδοση σχετικών βεβαιώσεων, για έλεγχο όρων δόμησης, και υπεύθυνος για την τήρηση του αρχείου χαρτών διαταγμάτων, και διοικητικών πράξεων του τμήματός του.

Γραφείο Όρων Δομήσεως - Χρήσεως Γης

Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών, παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

Τηρεί αρχείο σχετικών διαταγμάτων.

Γραφείο Απαλλοτριώσεων

Συντάσσει διοικητικές πράξεις για απαλλοτριώσεις, τακτοποιήσεις, προσκυρώσεις.

Τηρεί σχετικό Αρχείο των Πράξεων.

Γραφείο σχεδίου πόλης και τροποποιήσεων.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου.

Είναι αρμόδιο για τις εισηγήσεις περί τροποποίησης του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου του Δήμου και υπεύθυνο για την σύνταξη πολεοδομικών μελετών, αναθεωρήσεων χρήσεως γης.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Είναι υπεύθυνος για την ορθή διεκπεραίωση των εγγράφων, για την τήρησης αρχείου αδειών, αυθαιρέτων και όλης της αλληλογραφίας.

Φροντίζει για τον έλεγχο των φορολογικών των αδειών από το αρμόδιο γραφείο της επιβολής προστίμου αυθαιρέτων από την διεκπεραίωσή τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ ΚΑΙ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ

Επιμελείται της παραλαβής, της πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης, συσχέτισης αυθημερόν όλης της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Δ/νσης και της αμέσου διανομής αυτής στα αρμόδια τμήματα και γραφεία για ενέργεια.

Επιμελείται της γρήγορης διεκπεραίωσης και ταχυδρόμησης όλων των εξερχόμενων εγγράφων.

Τηρεί όλα τα κατά νόμο σχετικά βιβλία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το αρχείο αδειών αυθαιρέτων και είναι αρμόδιο για την χορήγηση επικυρωμένων φωτοαντιγράφων από τα στοιχεία των φακέλων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ

Ελέγχει τον φάκελο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής αδείας ως προς τα φορολογικά στοιχεία, που πρέπει να καταβάλλονται εισφορές - κρατήσεις.

Είναι αρμόδιο για τον υπολογισμό προστίμων αυθαιρέτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΔΕΙΩΝ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟΥ - ΣΤΑΤΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Γραφείο Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών Ελέγχει τις υποβαλλόμενες μελέτες και εφ όσον αυτές είναι σύννομες προς τις πολεοδομικές και κατόπιν φοροτεχνικού ελέγχου, εκδίδει τις σχετικές οικοδομικές άδειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε οικοδομικής εργασίας.

Ελέγχει τις εργασίες των νεοαναγειρόμενων οικοδομών εάν εκτελέστηκαν σύμφωνα με τα εγκεκριμένα σχέδια και γενικά σύμφωνα με τις πολεοδομικές και φορολογικές διατάξεις και τους κανονισμούς κατόπιν σχετικών αυτοψιών και θεωρεί τις σχετικές οικοδομικές άδειες, εφ όσον εκτελέστηκαν οι αντίστοιχες οικοδομές σύννομα.

Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Προΐσταται των υπηρεσιών Καθαριότητας - Κίνησης και προστασίας του Περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί και ελέγχει τη σωστή λειτουργία τους.

Παραλαμβάνει από το γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Υπηρεσιών του και τη μοιράζει στα αντίστοιχα τμήματα για ενέργεια.

Τηρεί τα αναγκαία για την διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, συγγράμματα κλπ και συγκεντρώνει και κατατάσσει τα σχετικά προς την καθαριότητα στατιστικά στοιχεία καταρτίζει τα προγράμματα αποκομιδής, παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή και το λειτουργικό αποτέλεσμα της προσπάθειας της καθαριότητας γενικά, συντάσσει δε κατά μήνα πλήρεις καταστάσεις στατιστικής κίνησης σχετικής με την καθαριότητα.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και τον τρόπο διάθεσης των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση της καθαριότητας.

Μελετά και κάνει προτάσεις σχετικά με την καλύτερη οργάνωση των υπηρεσιών του.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών λιπαντικών καυσίμων κ.λπ.

Έχει την ευθύνη για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου.

Μελετά και κάνει προτάσεις για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων.

Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται με την καθαριότητα και την κίνηση και συντάσσει εκθέσεις ποιότητας.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Καθαριότητας - Κίνησης και προστασίας Περιβάλλοντος.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί αρχείο φακέλων, δακτυλογραφεί τις μελέτες κλπ έγγραφα και διεξάγει την διοικητική υπηρεσία της διευθύνσεως.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ - ΜΕΛΕΤΩΝ

Εισηγείται στο Διευθυντή και συνεργάζεται μαζί του για θέματα του Γραφείου του προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία του τεχνικού προγράμματος στα θέματα που αφορά την διεύθυνση καθαριότητας - κίνησης και προστασίας περιβάλλοντος.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Παρακολουθεί και ελέγχει την σωστή τήρηση των προγραμμάτων καθαριότητας και κίνησης

ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

Ελέγχει την εφαρμογή της νομοθεσίας για την ασφάλεια και υγεία των εργαζομένων, μελετά τους χώρους και τις συνθήκες εργασίας και παρέχει συμβουλές για την βελτίωσή τους και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων.

Θέτει τις προδιαγραφές επί σχεδιασμού, προγραμματισμού, εισαγωγής νέων μεθόδων εργασίας, προμήθειας υλών, μέσων και εξοπλισμού, συντήρησης εγκαταστάσεων, φυσιολογίας εργονομίας και ψυχολογίας της εργασίας κ.λπ., καθώς και στη αρχική τοποθέτηση ή αλλαγή θέσης εργασίας για λόγους υγείας καθώς και την διευθέτηση και διαμόρφωση των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας.

Εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία και εκδίδει βεβαίωση των εκτιμήσεών της.

Υποχρεούται να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας και να αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη μέτρων, να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέτρων προστασίας, να ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους και τους τρόπους πρόληψης των εργασιών, να ερευνά τα αίτια εργατικών ατυχημάτων ή ασθενειών, ενημερώνει την Επιθεώρηση και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρομοίων.

Ενεργεί μετρήσεις παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος ή εάν αυτό είναι ασύμφορο να αναθέτει αυτές σε Εξωτερικές Υπηρεσίες Προστασίας και Πρόληψης (ΕΞΥΠΠ).

Προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων μετά την πρόσληψη τους η την αλλαγή θέσης εργασίας καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του Επιθεωρητή Εργασίας.

Παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και οργανώνει και διατηρεί υπηρεσία παροχής πρώτων βοηθειών.

Εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με την εντολή της αρμόδιας Διεύθυνσης Υγιεινής της Νομαρχίας.

Τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο. Συντάσσει γραπτή εκτίμηση επαγγελματικού κινδύνου για τους εργαζομένους καθώς και κανονισμό υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

Καταρτίζει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυροπροστασίας και συναγερμού.

Συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Υγιεινής και Ασφάλειας της Εργασίας {ΕΥΑΕ) με την διοίκηση και ενημερώνει, συμβουλεύει αυτούς, για κάθε σημαντικό ζήτημα υγιεινής και ασφάλειας.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα αρμοδιότητάς του στους αμέσους προϊστάμενους του.

Παραλαμβάνει από τη Διεύθυνση την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητάς του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ - ΚΑΔΟΙ

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικά με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

Γενικά ελέγχει συντονίζει και παρακολουθεί το έργο καθαριότητας των οδών ακαλύπτων χώρων κοινοχρήστων χώρων, πλατειών κλπ αποκομιδή απορριμμάτων οικιών καταστημάτων και λοιπών χώρων.

Μεριμνά για την τοποθέτηση των κάδων απορριμμάτων στα σωστά σημεία του Δήμου παρακολουθεί την σωστή λειτουργία τους και παρακολουθεί την τήρηση προγράμματος καθαρισμού τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΟΔΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ - ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών πλατειών, παιδικών χαρών και γενικά των κοινόχρηστων χώρων της πόλης και την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνιση τους. Φροντίζει για την καθαριότητα του νεκροταφείου, των γηπέδων. Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Επιμελείται ότι αφορά την σωστή λειτουργία του σταθμού μεταφόρτωσης, τήρηση κανόνων, έκδοση ζυγολογίων, την τήρηση των στατιστικών στοιχείων την άμεση μεταφορά των απορριμμάτων και ότι αφορά την τέλεια λειτουργία του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ

Φροντίζει για την φύλαξη όλων των Δημοτικών κτιρίων.

Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών Χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

Επιμελείται για την καλή λειτουργία των φωτοτυπικών μηχανημάτων, των γραφομηχανών, αριθμομηχανών, τηλεφωνικού κέντρου και λοιπών μηχανών, γραφείων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ Α)ΣΥΛΛΟΓΗΣ - ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΜΕΝΩΝ ΥΛΙΚΩΝ Β)ΡΥΠΑΝΣΗΣ ΘΑΛΑΣΣΑΣ και Γ) ΜΕΡΙΜΝΑ ΑΔΕΣΠΟΤΩΝ ΖΩΩΝ - ΨΕΚΑΣΜΩΝ ΜΥΟΚΤΟΝΙΩΝ.

Α)Αξιολογεί το σύστημα συλλογής και διάθεσης των απορριμμάτων.

Προτείνει τρόπους αποτελεσματικής οργάνωσης του συστήματος, σύμφωνα με τη νέα τεχνολογία.

Μεριμνά για την περισυλλογή και διάθεση των ανακυκλουμένων υλικών (χαρτί, γυαλί αλουμίνιο)

Φροντίζει τη σωστή τήρηση του προγράμματος.

Β)Καταγράφει και ελέγχει τις ρυπογόνες εγκαταστάσεις (Νοσοκομεία, μικροβιολογικά - χημικά εργαστήρια, συνεργεία αυτοκινήτων - Ναυπηγεία)Συνεργάζεται με τις αρμόδιες κρατικές υπηρεσίες για την απορρύπανση, καθαρισμό και προστασία του θαλάσσιου περιβάλλοντος από πετρελαιοειδή κλπ (Μαρίνες)

Καταγράφει, ελέγχει και επιτηρεί τα καταστήματα που δημιουργούν προβλήματα θορύβου.

Γ)Φροντίζει για τα αδέσποτα ζώα.

Τα περισυλλέγει σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο του Δήμου, τα στειρώνει τα εμβολιάζει και προσπαθεί για τη διάθεσή τους. Φροντίζει για ψεκασμούς και μυοκτονίες στη περιφέρεια του Δήμου μας σύμφωνα με τα αιτήματα των δημοτών, στους κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια, σχολεία.

Β. ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊστάμενους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου μηχανολογικού εξοπλισμού των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση και την υπεύθυνη τήρηση και θεώρηση όλων των σχετικών με αυτά διαχειριστικών εντύπων του Δήμου.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Έχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, και δελτίου εφοδιασμού σε καύσιμα, την σωστή λειτουργία του χιλιομετρητή των οχημάτων, τηρεί τα μητρώα των οχημάτων και τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία διαχείρισης υλικών κίνησης χρέωσης κατανάλωσης πετρελαίου, λιπαντικών κλπ.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου, για την καλή τους λειτουργία.

Εισηγείται την προμήθεια νέων μηχανημάτων,, είτε λόγω αύξησης των αναγκών, είτε για την αντικατάσταση των πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη. Τηρεί βιβλία συντήρησης οχημάτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΔΩΝ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την επισκευή και συντήρηση των κάδων απορριμμάτων για την επίβλεψη της καλής λειτουργίας τους στις θέσεις που έχουν τοποθετηθεί, για την σωστή χρήση τους. Εισηγείται την αγορά ανταλλακτικών για την επισκευή τους. Φροντίζει για την συντήρηση και επισκευή του λοιπού μικρού μηχανολογικού εξοπλισμού του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

Προΐσταται, επιβλέπει και κατευθύνει τα γραφεία του τμήματος του.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στους άμεσους προϊσταμένους του.

Παραλαμβάνει από το Διευθυντή την αλληλογραφία του τμήματος του και στη συνέχεια τη διανέμει στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Μεριμνά και είναι υπεύθυνος για τη σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητά του.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Επιμελείται για την σωστή διαχείριση του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.

Εισηγείται τον ανεφοδιασμό των ειδών αρμοδιότητας του γραφείου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο έντυπα παραλαβής και παράδοσης των ειδών γραφείου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΥΣΙΜΩΝ ΚΑΙ ΛΙΠΑΝΤΙΚΩΝ

Επιμελείται για την σωστή φύλαξη των καυσίμων και λιπαντικών σε χώρους που δεν εγκυμονούν κινδύνους.

Επιμελείται για την σωστή διαχείριση τους τηρώντας τα νόμιμα βιβλία.

Ενημερώνει τους προϊσταμένους για τον έγκαιρο ανεφοδιασμό τους.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

Επιμελείται για τη σωστή διαχείριση των υλικών καθαρισμού των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί τα από το νόμο καθορισμένα βιβλία διαχείρισης υλικών.

Εισηγείται την αγορά υλικών για τον ανεφοδιασμό της αποθήκης.

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της παρούσης απόφασης και ειδικότερα από τη σύσταση των νέων θέσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού τρέχοντος έτους, ύψους 1.398.084,00 ευρώ εφόσον θα πληρούν το σύνολο των θέσεων.

Για τα επόμενα έτη, η ετήσια δαπάνη δεν μπορεί επακριβώς να προσδιοριστεί, δεδομένου ότι δεν είναι γνωστό πόσες και ποιες θέσεις θα καλυφθούν ανά έτος.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 7 Ιουνίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ